

Утверждаю
Художественный руководитель
Тамбовского областного государственного автономного учреждения культуры
«Академический симфонический оркестр
имени С.В. Рахманинова»



А.П. Моргунов

Приказ № 4/2 от «28» июля 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных физических лиц

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным физических лиц – работников, контрагентов и клиентов Тамбовского областного государственного автономного учреждения культуры «Академический симфонический оркестр имени С.В. Рахманинова» (Далее АСО).

Под *работниками* понимаются лица, заключившие трудовой договор с АСО. Под *контрагентами* понимаются физические лица, заключившие гражданско-правовые договоры с АСО. Под *клиентами* понимаются физические лица – приобретатели билетов и абонементов, зарегистрированные на сайте АСО.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных вышеуказанных категорий физических лиц от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон "О персональных данных" и другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем и вводятся приказом. Все работники организации должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением и изменениями к нему.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая АСО в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.1.1. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- номер ИНН;
- номер СНИЛС;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника;

- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- мобильный телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.2. Под персональными данными контрагентов-физических лиц понимается информация, необходимая АСО в связи с заключенными гражданско-правовыми договорами и касающаяся конкретного физического лица.

2.2.1. Состав персональных данных контрагентов-физических лиц:

- паспортные данные;
- размер вознаграждения;
- адрес места жительства;
- номер ИНН;
- номер СНИЛС;

2.3. Под персональными данными клиентов понимается информация, необходимая АСО для прохождения процедуры регистрации на сайте и информирования о концертах.

2.3.1. Состав персональных данных клиентов:

- ФИО;
- номер телефона;
- адрес электронной почты;
- место работы;

2.4. Документы, содержащие указанные сведения, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

3. ОБЯЗАННОСТИ АСО

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина АСО и ее представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе; обеспечения личной безопасности работников; контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества; выполнение договорных обязательств; оказание услуг слушателям.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных АСО должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные физического лица следует получать у него самого. Если персональные данные физического лица возможно получить только у третьей стороны, то физическое лицо должно быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. АСО должна сообщить физическому лицу о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа физического лица дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. АСО не имеет права получать и обрабатывать иные персональные данные физических лиц, не предусмотренные в п. 2.1.1, п.2.2.1, п.2.3.1.

3.1.5. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации АСО вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни физического лица - работника только с его письменного согласия.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами АСО вправе получать и обрабатывать персональные данные физического лица - работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, АСО не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.6. Защита персональных данных физических лиц от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена АСО за счет ее средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.7. Физические лица - работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами АСО, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны

3.1.9. АСО должна обеспечить возможность ознакомления физических лиц – контрагентов и клиентов с Политикой АСО в отношении обработки персональных данных, к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных

3.1.10. АСО не вправе передавать персональные данные физических лиц – контрагентов и клиентов третьим лицам без их письменного согласия.

3.1.11. АСО вправе передавать необходимый объем персональных данных физических лиц - работников в специализированные сторонние организации с целью оформления служебных командировок – бронирование гостиниц, бронирование и покупка авиа и железнодорожных билетов, оформление страховок, оформление виз.

4. ОБЯЗАННОСТИ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

4.1. Обязанности физического лица - работника:

4.1.1. Работник обязан передавать АСО или ее представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.1.2. Своевременно в разумный срок, сообщать АСО об изменении своих персональных данных.

4.2. Обязанности физического лица – контрагента:

4.2.1. Контрагент обязан передавать АСО или ее представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен в п. 2.2.1.

5. ПРАВА ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

Физическое лицо имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. На определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.4. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.5. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. При отказе АСО исключить или исправить персональные данные физического лица он имеет право заявить в письменной форме АСО о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

5.6. Требовать об извещении АСО всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные физического лица, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.7. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие АСО при обработке и защите его персональных данных.

6. СБОР, ОБРАБОТКА, ХРАНЕНИЕ, ПЕРЕДАЧА, УНИЧТОЖЕНИЕ, ДОСТУП И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ – РАБОТНИКОВ.

6.1. Обработка персональных данных — это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных.

6.2. Работник предоставляет АСО достоверные сведения о себе. Представитель АСО проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.3. При поступлении на работу начальник отдела кадров заполняет личную карточку (форма Т-2) на основании предъявленных документов и сведений, сообщенных работником.

6.4. Персональные данные работников на материальных носителях хранятся в закрытых охраняемых помещениях. Перечень мест хранения определяется приказом директора.

6.5. При передаче персональных данных работника АСО должна соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6.6. Уничтожение персональных данных на бумажных носителях производится с помощью уничтожителей для бумаги (шредеров).

6.7. Персональные данные уничтожаются по мере необходимости, но не реже одного раза в день (в конце рабочего дня).

6.8. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- художественный руководитель;

- начальник отдела кадров или лицо его замещающее;

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с художественным руководителем;

- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с художественным руководителем;

- работники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- сам работник, носитель данных.

6.9. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- страховые агентства;

- военкоматы;

- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;

- подразделения муниципальных органов управления.

6.10 Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного разрешения этого сотрудника на предоставление его персональных данных третьим лицам с указанием конкретного перечня передаваемых персональных данных.

6.11. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного согласия самого работника.

6.12. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

6.13. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках организации.

6.14. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

6.15. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

6.16. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

7. СБОР, ОБРАБОТКА, ХРАНЕНИЕ, ПЕРЕДАЧА, УНИЧТОЖЕНИЕ, ДОСТУП И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ – КОНТРАГЕНТОВ.

7.1. При заключении договора гражданско-правового характера контрагент сообщает достоверные сведения о себе. Представитель АСО проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные контрагентом с предъявленными документами.

7.2. Представитель АСО заполняет форму договора и передает ее в бухгалтерию.

7.3. Перечень мест хранения персональных данных контрагентов на материальных носителях определяется приказом художественного руководителя.

7.4. Представитель АСО, ответственный за оформление договора с контрагентом, не вправе снимать копии с предоставленных документов и хранить копии документов, содержащих персональные данные.

7.5. При передаче персональных данных контрагента АСО должна соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные контрагента третьей стороне без письменного согласия контрагента.

- не сообщать персональные данные контрагента в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные контрагента, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные контрагента, обязаны соблюдать конфиденциальность.

- разрешать доступ к персональным данным контрагента только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные контрагента, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

7.6. Уничтожение персональных данных на бумажных носителях производится с помощью уничтожителей для бумаги (шредеров).

7.7. Персональные данные уничтожаются по мере необходимости, но не реже одного раза в день (в конце рабочего дня).

7.8. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

Право доступа к персональным данным контрагентов имеют:

- работники структурных подразделений, ответственные за заключение гражданско-правовых договоров по направлению деятельности;

- работники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

7.9. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;

- органы статистики;

- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;

7.10 Другие организации.

Сведения о контрагенте могут быть предоставлены другой организации только с письменного разрешения этого контрагента на предоставление его персональных данных третьим лицам с указанием конкретного перечня передаваемых персональных данных.

7.11. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных контрагентов все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной

информации должны выполняться только ответственным сотрудником структурного подразделения и сотрудниками бухгалтерии в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

7.12. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о контрагентах организации.

7.13. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных контрагентов, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия контрагента запрещается.

7.14. Документы, содержащие персональные данные контрагентов, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

7.15. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

8. СБОР, ОБРАБОТКА, ХРАНЕНИЕ, ПЕРЕДАЧА, УНИЧТОЖЕНИЕ, ДОСТУП И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ – КЛИЕНТОВ

8.1. Клиенты АСО при регистрации на сайте вправе предоставить о себе любые данные. Представитель АСО не проводит сверку предоставленных персональных данных с документами. В отношении персональных данных клиента действует презумпция их достоверности.

8.2. Персональные данные, введенные Клиентом на сайте, хранятся в закрытой базе данных. Физическое расположение базы данных на территории АСО определяется приказом художественного руководителя.

8.3. При передаче персональных данных клиентов АСО должна соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные клиента третьей стороне без письменного согласия клиента;

- не сообщать персональные данные клиента в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные клиента, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные клиента, обязаны соблюдать конфиденциальность.

- разрешать доступ к персональным данным клиента только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные клиента, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

8.4. Уничтожение персональных данных на бумажных носителях производится с помощью уничтожителей для бумаги (шредеров).

8.5. Уничтожение персональных данных клиента из базы данных происходит не ранее чем через 5 лет после последней зафиксированной покупки. По требованию клиента, выраженного в любой форме (письменное заявление, устное требование, требование по электронной почте) его персональные данные уничтожаются незамедлительно путем стирания учетной записи из базы данных.

8.6. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

Право доступа к персональным данным клиентов имеют:

- работники отдела по работе со слушателями;

8.7. Внешний доступ к персональным данным клиентов не предоставляется.

8.8. Документы, содержащие персональные данные клиентов, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

8.9. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

9. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ

9.1. В АСО приказом художественного руководителя назначается ответственный сотрудник за осуществление мероприятий по защите персональных данных.

9.2. Приказом художественного руководителя назначается экспертная комиссия по защите персональных данных в количестве 4 человека.

9.4 Основными задачами Комиссии являются:

- подготовка предложений по вопросам защиты персональных данных;
- периодический контроль за сотрудниками, допущенными к работе с персональными данными с целью выявления нарушений в защите персональных данных;
- обучение сотрудников в области защиты персональных данных;

9.5. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет:

- анализ деятельности АСО в целях выявления процессов, в которых задействованы персональные данные физических лиц;
- подготовку предложений по совершенствованию механизмов функционирования подразделений АСО в целях защиты персональных данных;
- иные функции в соответствии с законодательством,

9.6. Комиссия имеет право:

- заслушивать сотрудников АСО о выполнении возложенных задач по защите персональных данных АСО;
- давать предложения и рекомендации художественному руководителю АСО по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- организовывать и проводить в установленном порядке совещания и рабочие встречи по вопросам защиты персональных данных;
- привлекать в установленном порядке к работе Комиссии для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ специалистов, в том числе на договорной основе;
- осуществлять иные права в пределах своей компетенции.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ.

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных физических лиц, привлекаются к дисциплинарной и материальной, ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.